

VAIKO GEROVĖS CENTRO „GYNIA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS



I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Vaiko gerovės centro „Gynia“ (toliau – Centro) vidaus darbo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką.
2. Šios taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams (toliau – Darbuotojai), taip pat asmenims atliekantiems praktiką bei savanoriaujantiems Centre.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi LR Darbo kodeksu, LR Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

II. CENTRO STRUKTŪRA

4. Centro struktūrą tvirtina direktorius.
5. Centrai vadovauja direktorius, jam nesant – vyr. socialinis darbuotojas arba kitas Kauno rajono Mero potvarkiu paskirtas darbuotojas.
6. Centro direktorius pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir priima sprendimus visais Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengia ir tvirtina dokumentus. Centro dokumentai turi atitikti Dokumento rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės ir kitus teisės aktus.
7. Centre veikia savivaldos institucijos:
 - 7.1. Centro darbo taryba;
 - 7.2. Vaikų taryba.

III. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Vaiko gerovės centro „Gynia“ nuostatais, patvirtintais Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu ir direktoriaus pareigybės aprašymu, patvirtintu, Kauno rajono savivaldybės Mero potvarkiu.
9. Centro darbuotojai dirba vadovaudamiesi savo pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis.

10. Centro direktorius:
 - 10.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 10.2. užtikrina LR įstatymų, LRV nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, Centro nuostatų ir kitų teisės aktų, susijusių su Cento funkcijų atlikimu, vykdymu;
 - 10.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, nustato jiems darbo pareigų pažeidimus;
 - 10.4. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Centrai skirto darbo užmokesčio lėšų;
 - 10.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiniais, materialiniais, finansiniais informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 10.6. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas: Centrai vardu atidaro sąskaitas Lietuvos bankuose, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;
 - 10.7. atstovauja Centrai arba įgalioja kitus Centro darbuotojus atstovauti Centrai kitose įstaigose ir institucijose;
 - 10.8. sudaro Centrai vardu sutartis Centrai funkcijoms vykdyti;
 - 10.9. neviršijant savo kompetencijos leidžia įsakymus Centrai veiklos organizavimo klausimais ir vykdo jų kontrolę;
 - 10.10. organizuoja buhalterinę apskaitą, parenka apskaitos politiką, užtikrina teisingos, tikslios, išsamios informacijos teikimą laiku buhalterinės apskaitos tvarkytojui;
 - 10.11. teikia informaciją visuomenei apie Centrai veiklą ir teikiamas paslaugas;
 - 10.12. teikia bendrąsias socialines (informavimo, konsultavimo, atstovavimo ir tarpininkavimo) paslaugas Kauno rajono gyventojams;
 - 10.13. stebi, analizuoja ir vertina Centrai darbuotojų veiklą, ją kontroliuoja, prižiūri sprendimų ir nurodymų vykdymą;
 - 10.14. rūpinasi darbuotoju profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją;
 - 10.15. už savo pareigų vykdymą, metinius planus, Centrai veiklos programas ir jų įgyvendinimo rezultatus atsiskaito Savivaldybės tarybai, Savivaldybės Merui, Socialinės paramos skyriaus vedėjui;
 - 10.16. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių, susijusių su socialinių paslaugų teikimu, veikloje;
 - 10.17. organizuoja Centrai dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų numatyta tvarka;

- 10.18. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, policijos, švietimo, sveikatos įstaigomis, vaikų teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

IV. DOKUMENTŲ VALDYMAS. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

11. Centre rengiami direktoriaus įsakymai, dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais bei kitus teisės aktus.
12. Direktoriaus pavedimu įsakymus bei kitus dokumentus rengia darbuotojai pagal kompetenciją.
13. Dokumentų valdymą centre organizuoja ir kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.
14. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingus asmenis už registrų vedimą skiria Centro direktorius. Visiems registruotiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro simbolis, numeris registro indentifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registro sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris.
15. Centro direktorius pasirašo:
- 15.1. Centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo, bei jų skatinimo ir darbo pareigų pažeidimo, komandiruočių, atostogų ir kitus įsakymus;
- 15.2. Įgaliojimus;
- 15.3. Siunčiamus informacinius dokumentus;
- 15.4. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;
- 15.5. Sutartis, kitus jam pateiktus pasirašyti dokumentus.
16. pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir išsiunčia adresatams, o dokumento nuorašą įsisega į bylą. Jei dokumente rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas, adresatams elektroniniu paštu siunčiamas skenuotas dokumentas, o į bylą įsegamas originalus dokumentas.
17. Dokumentas su užduotimis segamas į Centre saugomas bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

18. Užregistruoti dokumentai nustatyta tvarka perduodami susipažinti bei nukreipiami vykdyti. Informaciją siunčiant darbuotojams jiems priskirtu elektroniniu paštu laikoma, kad dokumentai įteikti, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas faktiškai nedirba (atostogos, nedarbingumas ir t.t.). Darbuotojas privalo nuolat atsakingai ir sąžiningai tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę.
19. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.
20. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai gali būti tvirtinami Centro direktoriaus, vyriausiojo buhalterio, globos centro vadovo, vyr. socialinio darbuotojo ir specialistų antspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijas ir išrašus darbuotojai gali tvirtinti tik vykdomų funkcijų srityje, išskyrus specialistą, atsakingą už dokumentų tvarkymą. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.
21. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kitos sutartys sudaromos pagal Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse atskiroms sutarčių rūšims keliamus reikalavimus.

V. PAVEDIMAI DARBUOTOJAMS

22. Pavedimai gali būti skiriami Centro direktoriaus įsakymais ar nurodymais, vyr. buhalterio, globos centro vadovo ar vyr. socialinio darbuotojo vizomis kitokia rašytine ar žodine forma.
23. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymą Centro specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingas specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumentus su direktoriaus vizomis, nurodymais perduoda vykdytojams.
24. Pavedimas turi būti įvykdytas per pavedime nurodytą konkretų pavedimo įvykdymo laiką. Jei rašte/dokumente pavedimo įvykdymo laikas nenurodytas, Centro direktorius nurodo pavedimo įvykdymo laiką.
25. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
26. Įvykdytu pavedimu laikoma, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.
27. Atsakingi vykdytojai yra atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą Centro direktoriui.

28. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą tiesioginiam vadovui, kuris apie tai praneša, kuris apie tai praneša Centro direktoriui.

VI. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

29. Centras turi antspaudą.
30. Centro antspaudą saugo ir naudoja Centro direktorius ar paskirtas darbuotojas.
31. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Centro darbuotojams išduodami vardiniai spaudai. Jie naudoja tik tarnybinėms reikmėms.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

33. Darbuotojai priimami dirbti centre ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.
34. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje. Naujas darbuotojas supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
35. Per 3 darbo dienas nuo priėmimo į darbą, darbuotojas turi pateikti asmens medicininę knygelę, kad gali dirbti, taip pat galiojančius pirmos pagalbos ir privalomus higienos įgūdžių pažymėjimus.
36. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus tiesioginiam vadovui, taip pat visas materialines vertybes įgytas Centre lėšomis, antspaudus ir spaudus- atsakingam darbuotojui.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTACIJA

37. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat kelti savo ir kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
38. Socialiniai darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi, o socialinio darbuotojo padėjėjai tobulina kvalifikaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

39. Kiekvienas Centro darbuotojas grįžęs iš mokymų privalo pateikti pažymėjimą, patvirtinantį dalyvavimą mokymuose.
40. Asmenys, priimami į socialinio darbuotojo padėjėjo pareigas turi būti išklause įžanginius socialinių darbuotojų padėjėjų mokymus.
41. Socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.
42. Socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina Centro direktorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.
43. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais numatomos išlaidos darbuotojų kvalifikacijai tobulinti. Darbuotojas savo kvalifikaciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

44. Centro darbuotojai privalo:
 - 44.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų, tarnybinės etikos;
 - 44.2. laikytis konfidencialumo, užtikrinti, kad informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus;
 - 44.3. pavestą atlikti darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
 - 44.4. vykdyti Centro direktoriaus, vyr. buhalterio, tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus;
 - 44.5. laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančių sveikatai, saugoti savąją;
 - 44.6. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo priežastis (dėl ligos ar kitų priežasčių) informuoti tiesioginį vadovą;
 - 44.7. racionaliai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;
 - 44.8. darbuotojai neturi teisės be Centro direktoriaus žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;
 - 44.9. kiekvienais metais darbuotojai turi pagal sudarytą grafiką pasitikrinti sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę saugojimui.
 - 44.10. kiekvienas darbuotojas atsako už savo darbo vietas, jam priskirtos teritorijos ar šeimynos patalpų higieninį stovį, reikalauja švaros ir tvarkos iš globotinių.

- 44.11. tiesiogiai su vaikais, dirbantys darbuotojai darbo metu atsako už vaikų sveikatą, saugumą, jų elgesį tiek Centro teritorijoje, tiek už jos ribų;
- 44.12. sprenddami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, turi vengti paviršutiniškumo ir skubotumo, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis ir pan.;
- 44.13. visi Centro darbuotojai privalo darbo metu būti tvarkingai apsirengę: atliekant ypatingos svarbos darbus dėvėti spec. rūbus; dirbant su globotiniais tinkamai rengtis, kaip to reikalauja socialinių darbuotojų etikos kodeksas.
- 44.14. suteikti išsamią ir tikslią informaciją Centro globotiniams apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos apsisprendimui;
- 44.15. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, bei ateiti į darbą neblaiviam; platinti nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius; rūkyti Centro teritorijoje.
- 45. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl turi būti mandagūs, paslaugūs, tvarkingi, tolerantiški, pagarbiai elgtis su kiekvienu žmogumi.

46. Centro darbuotojai turi teisę:

- 46.1. gauti darbo užmokestį;
- 46.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;
- 46.3. naudotis LR Darbo kodeksu ir kitų įstatymu nustatytais garantijomis;
- 46.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 46.5. reikalauti, kad suteiktos darbai reikalingos priemonės;
- 46.6. naudotis tarnybiniu transportu tarnybinėms užduotims vykdyti pagal Centro direktoriaus įsakymus;
- 46.7. teikti siūlymus Centro direktoriui darbo gerinimo klausimais;
- 46.8. atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja įstatymams, Centro tikslams, uždaviniams ir šių taisyklių nuostatomis;
- 46.9. ginti savo teises ir teisėtus interesus;

X. NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

- 47. Kiekvienam dirbančiam turi būti sudarytos tinkamos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
- 48. Centro patalpose, kabinetuose, šeimynose, turi būti švaru ir tvarkinga.

nuo 12.00 iki 12.45 val.,). Suderinus su administracija ir darbo taryba, darbuotojas gali pasirinkti jam palankesnę darbo grafiką. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

57. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip 0,5 valandos, savo nuožiūra. Socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams (dirbantiems naktį), suteikiama 0,5 val. pertrauka pailsėti ir pavalgyti neatsitraukus nuo darbo vietos ir įskaitoma į darbo laiką.

59. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekse nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę). Papildomas darbo laikas suteikiamas darbuotojo prašymu Centro direktoriaus įsakymu.

60. Visi darbuotojai, išskyrus dirbančius pagal slenkantį darbo grafiką, švenčių dienomis nedirba.

61. Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojams dėl svarbių priežasčių gali būti nustatytas atskiras darbo ir poilsio grafikas.

62. Darbuotojas, atsižvelgęs į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuteriu kaip savo įprasto dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių pertraukas po 1 valandos darbo kompiuteriu.

63. Darbuotojai atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos pildo kiekvieną darbo dieną. Mėnesio pabaigoje darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas vyriausiajam buhalteriu.

64. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai parašo prašymą, nurodant datą ir priežastį ir, jei gauna Centro direktoriaus sutikimą, išvyksta.

65. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriamas darbo pažeidimas.

XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

66. Darbuotojams yra suteikiamas kasmetinis poilsio laikas – atostogos. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti. Darbuotojams, kurių darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis už penkias darbo dienas arba dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atostogos suteikiamos ne darbo dienomis, o savaitėmis.

49. Centro patalpose ir tarnybiniuose automobiliuose rūkyti draudžiama.
50. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys, jų darbo vietoje būtų tik jiems esant.
51. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
52. Dėl konfidencialumo, vaikai negali naudotis darbuotojams skirtais kompiuteriais.
53. Darbuotojai nedelsdami privalo pranešti apie priežastis ir sąlygas neleidžiančias ar apsunkinančias normalias darbo sąlygas bei keliančias grėsmę darbuotojams ir vaikams.
54. Tarnybiniai mobilieji telefonai darbo metu privalo būti įjungti, kad būtų galima susisiekti su darbuotoju, išskyrus atvejus, kai nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Centro darbuotojų darbo trukmė įforminta pagal atskirų kategorijų darbo laiko grafikus, patvirtintus direktoriaus ir suderintus su darbo taryba.
 - 55.1. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Darbo laikas per savaitę – 40 valandų.
 - 55.2. Suminė darbo laiko apskaita taikoma socialiniams darbuotojams bei socialinių darbuotojų padėjėjams, dirbantiems pagal atskirą grafiką iki 24 val. per parą. Jiems būtina pertrauka pailsėti ir pavalgyti-(įskaitoma į darbo laiką). Apskaitinio laikotarpio trukmė – keturi mėnesiai. Maksimalus darbo laikas, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, vidutiniškai per septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.
 - 55.3. Darbuotojai, turintys „Darbingumo lygio pažymas“ ir pateikę NDNT direktoriaus įsakymu patvirtintas neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SADM „Išvadas dėl darbo pobūdžio ir sąlygų“ dirba ne visą darbo dienos laiką, pagal atskirą grafiką.
 - 55.4. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą.
 - 55.5. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims (artimųjų mirties, ligos, nelaimingo atsitikimo atveju ir kt.), vadovaudamasis LR Darbo kodekso nuostatomis, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.
 - 55.6. Į darbo laiką įtraukiamas kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas, dalyvavimo įstaigos ar rajono renginiuose, atstovaujant savo įstaigai, laikas.
56. Pirmadienį-ketvirtadienį darbuotojų, kuriems darbo laikas yra nustatytas, darbas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45). Penktadienį darbas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15 val. 45 min. (pietų pertrauka

- 69.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu, tėvui jo pageidavimu – iki 3 mėnesių;
- 69.4. darbuotojui, slaugančiam šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
- 69.5. darbuotojui santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;
- 69.6. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki 5 kalendorinių dienų;
- 69.7. ilgiau negu 1 darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.
70. Darbuotojams atostogos suteikiamos vaikų atostogų metu arba suderinus su įstaigos administracija ir darbo taryba, nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu pagal DK nustatyta tvarka.
71. Darbuotojas galima skaidyti atostogas į dvi, o jei darbuotojas pageidauja ir į daugiau dalių, svarbu kad viena iš jų būtų ne trumpesnė negu 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
72. Darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis DK nustatyta tvarka.
73. Centro darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, truncančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
74. Atostogų perkėlimas, kompensacijų už nepanaudotas atostogas išmokėjimas yra vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII KOMANDIRUOTĖS

75. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.
76. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą. Jei dokumentas yra užsienio kalba, jo pagrindinės nuostatos turi būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą organizuojasi pats darbuotojas vykstantis į komandiruotę.
77. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
78. Centro darbuotojams vykstantiems į komandiruotes dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir

dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą. Kitos komandiruotės išlaidos mokamos tik tais atvejais kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

79 Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia avanso apyskaitą su dokumentais apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas Centro vyr, buhalteriu.

XIV. CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

78. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

79. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant darbo sutartį.

80. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, avansas – kiekvieno mėnesio 15 dieną, alga – iki sekančio mėnesio 10 darbo dienos. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

81. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą banke, su kuriuo Centras turi pasirašęs sutartį dėl darbo užmokesčio darbuotojams mokėjimo.

83. Darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai pateikiami į darbuotojo pateiktą asmeninę elektroninio pašto dėžutę.

84. Atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti nustatoma darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis.

85. Už darbą švenčių dieną pagal darbo grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

86. Už darbą naktį mokamas ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

87. Pagal mokes fondo lėšas, vadovaujantis Centro darbo apmokėjimo sistema, leidžiama darbuotojams, kurie dirba pavyzdinai, pasiekia savo darbe gerų rezultatų, atlieka be savo pagrindinio darbo papildomų darbų, mokėti priemokas prie atlyginimo.

88. Darbuotoją atleidžiant iš darbo arba jam mirus, darbo užmokestis yra išmokamas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

XV. CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

89. Darbo taryba savo veiklą pradeda pirmajame posėdyje. Pirmąjį darbo tarybos posėdį rinkimų komisijos pirmininkas sušaukia ne anksčiau kaip per penkias ir ne vėliau kaip dešimt dienų nuo rinkimų rezultatų paskelbimo.

90. Darbo tarybos nariai pirmajame posėdyje išsirenka pirmininką ir sekretorių.

91. Darbo tarybos pirmininkas:

91.1. šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

91.2. atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis;

91.3. rengia metines darbo tarybos ataskaitas;

91.4. turi ir kitas Darbo kodekse, kituose įstatymuose, darbo veiklos reglamente, kuris tvirtinamas pirmajame posėdyje, nustatytas teises.

92. Darbo tarybos sekretorius tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentaciją, informuoja tarybos narius apie posėdžių datas, laiką, vietą, darbotvarkę, rašo protokolą ir atlieka kitus tarybos pirmininko pavedimus. Kai darbo tarybos sekretorius, dėl tam tikrų priežasčių negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja kitas paskirtas pirmininko tarybos narys.

93. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiuose turi teisę dalyvauti Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prireikus galimi kvietimai atitinkamos srities ekspertams.

94. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios darbo tarybos pirmininkas raštu informuoja Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, įstaigos pavadinimą, kurioje sudaryta darbo taryba.

95. Darbo taryba turi teisę:

95.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

95.2. kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

95.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

95.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

95.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti darbuotojų susirinkimą, suderinus su darbdavio susirinkimo datą, laiką, vietą;

XVII. DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

103. Centro direktorius gavęs pranešimą apie darbuotojo galimą darbo pareigų pažeidimą įsakymu sudaro komisiją, kuri svarsto ir teikia pasiūlymą Centro direktoriui. Komisija privalo žodžiu arba raštu pareikalauti darbuotojo paaiškinimo, kuriame nurodomas terminas, per kurį turi būti parašytas paaiškinamasis raštas. Jei per nustatytą terminą, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikė paaiškinimo, su darbuotoju darbo sutartį galima nutraukti ir be paaiškinimo.

104. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Centro direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

105. Centro direktoriaus sudaryta komisija teikdama pasiūlymą Centro direktoriui dėl darbuotojo padaryto pažeidimo turi įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo.

106. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventurizaciją ar veiklos patikrinimą.

107. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės neatlieka pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

108. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

108.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

108.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

109. Centre šiukščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

109.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

109.2. esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar kitokių psichotropinių medžiagų darbo metu;

109.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas privalomas pagal darbo teisės normas;

109.4. tyčia padaryta turtinė žala Centrai arba bandymas tai tyčia padaryti;

109.5. darbo metu padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

109.6. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XVIII ŽALOS ATLYGINIMAS

110. Kiekvienas darbuotojas turi atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl savo kaltės padarytą turtinę žalą ir neturtinę žalą.

111. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

111.1. žala padaryta tyčia;

111.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

111.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

111.4. žala padaryta pažeidus BDAR (bendras duomenų apsaugos reglamentas).

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Šių taisyklių pažeidimas yra laikomas darbuotojų pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta LR darbo kodekse.

113. Už šių taisyklių laikymąsi, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.
